



Référentiel de Certification



DSP	REAC	RC	RF	CDC
-----	------	----	----	-----

COMPTABLE GESTIONNAIRE

Libellé réduit: CG
Code titre: TP-00140
Type de document: Guide RC
Version: 6
Date de validation: 11/12/2008
Date de mise à jour: 02/04/2009

COMPTABLE GESTIONNAIRE

Référentiel de Certification

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

Ce document a été réalisé avec la collaboration de:

Chef de projet

MULLER FRANCOIS

Participants pour les centres

Participants pour la Direction de l'Ingénierie

formateurs Afpa et FAGERH DIRECTION DE L'INGENIERIE Tertiaire

Responsable d'unité sectorielle

Laurence GARCERA

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

comptable gestionnaire

Référentiel de Certification

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

CERTIFICATION D'UNE SPECIALITE

COMPTABLE GESTIONNAIRE

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

**REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UNE SPECIALITE
DU TITRE PROFESSIONNEL
DU MINISTERE CHARGE DE L'EMPLOI
" COMPTABLE GESTIONNAIRE "**

RCT01 REFERENCE DE LA SPECIALITE:

COMPTABLE GESTIONNAIRE

Arrêté de création, date de parution au J.O.: 06/01/2004

Arrêté de modification, date de parution au J.O.:

Arrêté de réexamen, date de parution au J.O.: 01/01/2009

Niveau: III

Code de la nomenclature NSF: 314 p - Comptabilité, gestion

Code du titre: TP-00140

RCT02 LISTE DES CERTIFICATS DE COMPETENCES PROFESSIONNELLES:

- Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise
- Organiser et assurer le traitement des informations de gestion

RCT03 LISTE DES CERTIFICATS COMPLEMENTAIRES DE SPECIALISATION:

Sans objet

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

RCT04 CARACTERISTIQUES DE LA SPECIALITE:

Définition et description de l'emploi-type visé:

Le comptable gestionnaire est responsable de la tenue de la comptabilité et de la mise à disposition des informations de gestion.

L'emploi associe des activités d'exécution et de réalisation à des activités de conception, d'organisation, de conseil et parfois d'encadrement.

Le(la) comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité générale jusqu'aux opérations d'inventaire,

il(elle) réalise les travaux de paie courants,

il(elle) réalise les travaux de fin d'exercice sur le plan comptable, fiscal et social,

il(elle) réalise le retraitement des données comptables en Normes Internationales et des travaux simples de consolidation,

il(elle) conçoit, met en place et suit la procédure budgétaire,

il(elle) conçoit et met en oeuvre le calcul des coûts avec la méthode appropriée,

il(elle) conçoit et met en place les outils nécessaires au diagnostic de gestion périodique.

Les domaines d'intervention du (de la) Comptable Gestionnaire sont la comptabilité, la paie, la fiscalité, la gestion.

En comptabilité, le (la) Comptable Gestionnaire :

- assure la fiabilité du processus comptable en adaptant son organisation à l'évolution de l'entreprise,
- supervise et contrôle la saisie des opérations courantes réalisée par les membres de son équipe,
- comptabilise les opérations complexes ou exceptionnelles,
- prépare et réalise les travaux de fin d'exercice jusqu'à la clôture des comptes,
- au sein d'un groupe d'entreprise, prépare et réalise les travaux de consolidation,
- assure une veille réglementaire en lien avec des professionnels externes.

En Paie, le(la) Comptable Gestionnaire :

- assure la fiabilité du processus de recueil des informations en adaptant son organisation à l'évolution de l'entreprise,
- supervise et contrôle le paramétrage et la saisie mensuelle des variables de la paie,
- établit ou contrôle les déclarations sociales périodiques,
- conseille le chef d'entreprise en matière contractuelle dans le respect de la réglementation sociale,
- assure une veille réglementaire en lien avec des professionnels externes.

En fiscalité, le(la) Comptable Gestionnaire :

- supervise et contrôle l'établissement des déclarations de TVA et des autres taxes courantes,
- prépare et réalise les travaux d'inventaire conduisant à la détermination et à la déclaration annuelle du résultat,
- établit ou contrôle les déclarations fiscales annuelles,
- conseil le chef d'entreprise sur les options fiscales qui se présentent à l'entreprise,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

- assure une veille réglementaire en lien avec des professionnels externes,
- participe, chaque année, à des actions de formation continue.

En gestion, le(la) Comptable Gestionnaire :

- conçoit, met en oeuvre et adapte la procédure budgétaire de l'entreprise,
- propose et réalise le tableau de bord nécessaire au chef d'entreprise pour le pilotage de l'entreprise,
- supervise et contrôle le suivi de la trésorerie à court terme,
- recherche, négocie et propose les solutions de financement à moyen terme nécessaires au développement de l'entreprise
- établit les plans de financement issus de la stratégie de développement de l'entreprise,
- conçoit, met en oeuvre et adapte le calcul des coûts et des marges de l'entreprise.

Dans la mise en oeuvre de ces quatre missions, le(la) Comptable Gestionnaire s'appuie sur les compétences transverses suivantes :

- capacités de communication interne et externe avec la connaissance du vocabulaire comptable et financier en langue anglaise,
- maîtrise de la langue française pour une compréhension fine et exhaustive des textes réglementaires,
- capacité de conseil stratégique basé sur une méthodologie adaptée d'analyse et de synthèse des données chiffrées de l'entreprise,
- capacité d'encadrement nécessaire à la direction d'une équipe de 2 à 5 personnes,
- capacité à représenter les intérêts de l'entreprise dans les divers partenariats et les relations institutionnelles locales,
- capacité à utiliser et renouveler les technologies de l'information et de la communication utiles à l'entreprise.

Le(la) Comptable Gestionnaire a les acquis techniques suivants :

- connaissance approfondie de la réglementation comptable, des techniques d'enregistrement et des méthodes de travail assurant la fiabilité du contrôle interne,
- maîtrise de la réglementation fiscale et sociale,
- maîtrise des techniques courantes de gestion budgétaire et financière,
- maîtrise d'un logiciel de gestion comptable et d'un logiciel de gestion de la paie.

Le(la) Comptable Gestionnaire développe les qualités comportementales suivantes :

- mesure et discrétion liées à la communication écrite et orale de données chiffrées,
- organisation et méthode dans la réalisation des travaux comptables et financiers,
- respect des délais externes et internes, notamment les délais légaux qui s'imposent à l'entreprise,
- anticipation et clairvoyance en période de tension économique pesant sur l'entreprise,
- rigueur, transparence, responsabilité et autonomie dans la réalisation de ses missions comptables et financières.

Contexte de réalisation de l'emploi - environnement technologique:

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

L'emploi de comptable gestionnaire s'exerce dans tous les secteurs d'activités. On distingue nettement l'emploi exercé dans les PME et celui exercé dans les cabinets d'Expertise Comptable.

Dans les petites et moyennes entreprises, en assistance directe aux organes de direction, le(la) comptable gestionnaire assure seul(e) ou à la tête d'une petite équipe l'ensemble des travaux de comptabilité et de gestion. Dans une entreprise de taille plus importante, le(la) comptable gestionnaire sera spécialisé(e) sur une activité spécifique et intégré(e) au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Dans les cabinets d'Expertise Comptable, sous l'autorité d'un chef de groupe ou de l'Expert Comptable, le(la) comptable gestionnaire assure la tenue de la comptabilité générale et les travaux de fin d'exercice des dossiers clients dont il a la charge.

En lien avec son supérieur hiérarchique, il conseille les clients sur des questions de fiscalité, droit social, droit commercial, droit des sociétés, gestion budgétaire et financière.

la nature des travaux est la suivante :

- saisie informatisée des écritures comptables,
- paramétrage et édition de la paie,
- établissement des déclarations fiscales et sociales,
- étude, analyse et synthèse des données comptables et de gestion de l'entreprise,
- réalisation, à l'aide d'outils informatisés (tableur, traitement de texte, logiciel de présentation), de tout type de documents de gestion,
- réalisation de documents d'organisation et de procédures internes.

RCT05 LISTE DES COMPETENCES PAR ACTIVITE-TYPE:

Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise

- Organiser et assurer la fiabilité des procédures administratives et comptables.
- Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques
- Préparer le retraitement des informations comptables en normes internationales
- Préparer les actes de secrétariat juridique des sociétés commerciales
- Etablir la paie et les déclarations sociales

Organiser et assurer le traitement des informations de gestion

- Elaborer et suivre des budgets et des documents de synthèse prévisionnels
- Déterminer des coûts
- Etablir un diagnostic à partir du bilan et du compte de résultat

COMPETENCES DIRECTEMENT RATTACHEES A L'EMPLOI-TYPE:

sans objet

RCT06 CRITERES D'APPRECIATION ET SEUILS REQUIS POUR LA TENUE DE L'EMPLOI:

ORGANISER ET ASSURER LE TRAITEMENT DES COMPTES DE L'ENTREPRISE

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

- Application de la législation, des normes, des principes comptables et des procédures de l'entreprise,
- cohérence des calculs, des enregistrements et de leur justification,
- qualité et cohérence des documents produits,
- communication écrite ou orale conforme aux usages professionnels,
- implication dans l'organisation du système d'information comptable et des contrôles*,
- respect des délais*.

Seuil : Les informations traitées doivent être exploitables par les autres intervenants, la législation doit être respectée.

ORGANISER ET ASSURER LE TRAITEMENT DES INFORMATIONS DE GESTION

- Prise en compte des objectifs de gestion et des contraintes de l'entreprise,
- cohérence et justification des calculs et traitements,
- qualité et cohérence des documents produits,
- communication écrite et orale conforme aux usages professionnels,
- implication dans l'organisation du système d'information de gestion et des contrôles*,
- respect des délais*.

Seuil : Les informations traitées doivent être exploitables par les autres intervenants, et les objectifs définis doivent être respectés.

* Ces critères importants peuvent difficilement être évalués lors d'une mise en situation, mais le seront lors de l'entretien final.

RCT07 MODALITES DE MISE EN OEUVRE DE L'EVALUATION:

Les compétences sont évaluées au vu de:

1°) **De l'épreuve de synthèse** résultant:

a) d'une **mise en situation professionnelle**,

- observable directement, réelle ou reconstituée,
- observable en différé (apport de preuve de réalisation),

b) **ou/et d'un entretien technique** après étude et constitution d'un dossier, si la mise en situation ne peut être mise en oeuvre.

2°) **Du dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)**

- dossier comportant éventuellement des éléments de preuves d'une pratique professionnelle.

3°) **Des résultats des évaluations** réalisées pendant le parcours de formation (parcours hors VAE).

4°) **D'un entretien** avec le jury portant sur l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice des activités auxquelles donne accès le titre.

RCT08 DISPOSITIF D'EVALUATION APPLICABLE AUX VOIES DE LA FORMATION ET DE LA VAE:

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

Epreuve de synthèse:

1°) l'objet de l'épreuve de synthèse

Epreuve de synthèse (à destination des candidats ayant effectué un parcours composé exclusivement de périodes de formations 1a) :

Il s'agit d'une mise en situation professionnelle reconstituée qui évalue les compétences identifiées comme cœur de métier :

- réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques,
- préparer le retraitement des informations comptables en normes internationales,
- élaborer et suivre des budgets et des documents de synthèse prévisionnels,
- établir un diagnostic à partir du bilan et du compte de résultat.

Le(la) candidat(e) réalisera les travaux suivants :

- rectifications d'anomalies comptables, justification de soldes,
- calcul d'une provision pour risques et charges (écart de change, grosses réparations, etc.) ou sur actif circulant (stocks, clients, etc.),
- détermination d'un plan d'amortissement d'une nouvelle immobilisation et élaboration du tableau d'amortissement,
- traitement particulier d'un document comptable, mise en place d'une procédure simple,
- renseigner une liasse fiscale (tableaux 2058 A, 2058 B, 2058 C),
- retraiter des informations comptables en normes internationales (consolidation), par exemple : tableau d'amortissement en dégressif,
- établir des prévisions de trésorerie à moyen terme,
- établir un diagnostic à partir des documents de synthèse de l'entreprise,
- établir un budget de trésorerie,
- présenter un tableau de bord.

2°) Les moyens minimaux de la mise en oeuvre de l'épreuve de synthèse

Dans un local réservé pour la durée de l'épreuve écrite :

- un poste bureautique par candidat(e) disposant des logiciels professionnels nécessaire à la réalisation des travaux,
- une imprimante partagée à proximité des candidats pour l'édition des travaux,

Compte tenu de l'utilisation du réseau local et d'Internet dans le cadre de l'épreuve de synthèse, le centre organisateur devra prévoir :

- soit un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont devront être informés les candidats par le centre organisateur,
- soit une surveillance physique renforcée.

3°) Les modalités de réalisation

La passation s'effectue en différé, c'est à dire avant la réunion du jury pour l'analyse des travaux.

La situation de travail recrée les conditions et l'environnement professionnels nécessaires à la mise en oeuvre et à l'évaluation des compétences liées à l'activité professionnelle.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

Le (la) candidat(e), à partir de directives ou consignes (telles qu'elles sont données en entreprise), devra, dans les délais impartis, réaliser seul(e) les travaux demandés à partir :

- d'un dossier constitué des informations permanentes de l'entreprise (statuts, organisation, etc.),
- d'un dossier de travail constitué de documents divers (factures, extraits de comptes, journaux, etc.),
- de consignes écrites émanant du chef d'entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable,
- d'outils bureautiques et d'un logiciel de comptabilité,
- d'une documentation professionnelle (Revue fiduciaire, Mémento Lefebvre, etc.),
- d'un micro-ordinateur relié à une imprimante,

Les modalités d'organisation de cette épreuve sont précisées dans un "Guide du jury pour la mise en oeuvre de l'épreuve de synthèse".

Compte-tenu de la durée de l'épreuve de synthèse, l'organisateur peut décider de sa réalisation sur deux demi-journées consécutives de 3 heures.

Durée maximum de passation de l'épreuve de synthèse pour le candidat: 6 heures

Le Document de Synthèse de Pratique Professionnelle:

Ce document permet au (à la) candidat(e) de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le (la) candidat(e) a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à l'épreuve de synthèse, le jury évaluera les acquis du (de la) candidat(e) et les comparera aux requis du titre.

RCT09 ENTRETIEN (tous parcours):

L'entretien avec le jury permet de délivrer le Titre Professionnel ou, à défaut, des Certificats de Compétences Professionnelles. Pour cet entretien, le jury doit disposer:

- des résultats à l'épreuve de synthèse,
- du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de preuves apportés en annexe à ce dossier,
- et, pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondant aux objectifs définis dans le référentiel de certification.

L'objectif de l'entretien est d'évaluer :

- la connaissance de l'entreprise et de l'environnement socio-économique,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

- la vision réaliste et professionnelle du métier, l'identification des compétences requises, l'implication dans l'organisation du système d'information et la capacité à animer une équipe,
- les compétences professionnelles : qualités de communication (expression, écoute...), ouverture d'esprit, respect des objectifs.

Une grille d'évaluation est proposée aux membres du jury.

Durée de l'entretien: 30 minutes

RCT10 JURY - CONDITIONS DE PRESENCE ET D'INTERVENTION:

Protocole d'intervention propre au titre:

La présence du jury n'est pas requise pendant le déroulement de l'épreuve écrite. La présence d'un surveillant est requise pendant toute la durée de l'épreuve écrite.

La correction de l'épreuve écrite est effectuée par un ou plusieurs membres du jury.

Après le temps nécessaire à la correction de l'ensemble des épreuves, le jury se réunit pour évaluer les travaux et assurer les entretiens.

Le temps d'intervention du jury pour chaque candidat est, hors temps de correction de l'épreuve écrite, de 45 minutes au maximum :

- 10 minutes pour évaluer les travaux de l'épreuve de synthèse, le DSPP et le résultat des évaluations en cours de formation,
- 30 minutes pour l'entretien avec le candidat.

Conditions particulières de composition:

sans objet

RCT11 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 19/03/2008

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 02/04/2009

RCT12 CODE DU RCT: RCT-0321-06

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

CERTIFICATION D'UN C.C.P.

Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UN C.C.P.

RCC01 INTITULE DU CERTIFICAT:

Organiser et assurer le traitement des comptes de l'entreprise

Code du certificat: CP-001509

RCC02 REFERENCE DU OU DES TITRE(S) DE RATTACHEMENT:

- COMPTABLE GESTIONNAIRE ()

RCC03 CARACTERISTIQUE DE L'ACTIVITE-TYPE:

Définition et description de l'activité-type visée:

Le(la) Comptable Gestionnaire organise, analyse, assure l'enregistrement des flux économiques de l'entreprise conformément à la réglementation comptable, fiscale et sociale. Il (elle) élabore et diffuse les documents attendus dans le respect de cette réglementation et des procédures internes.

Cette activité a pour objet de :

- concevoir un système de codification des documents financiers et de s'assurer de son application,
- mettre à jour le système de traitement des informations en fonction des besoins de l'entreprise,
- concevoir et mettre en place les procédures nécessaires et en vérifier la bonne application en participant au contrôle interne de l'entreprise,
- assurer la justification des soldes des comptes pour la production normée des documents obligatoires (compte de résultat, bilan, annexe),
- réaliser les travaux comptables de fin d'exercice, la clôture et la réouverture des comptes,
- déterminer le résultat comptable, fiscal et les impôts à payer,
- établir les documents fiscaux (TVA, liasse fiscale, taxe professionnelle,...),
- réaliser les paies et les déclarations sociales et fiscales (URSSAF, ASSEDIC, autres organismes sociaux, DADSU, ...),
- réaliser les travaux de consolidation dans le respect des règles définies pour le groupe d'entreprises,
- réaliser des travaux de retraitement comptable simples,
- établir les documents nécessaires aux obligations juridiques des sociétés commerciales,

Pour ce faire, le (la) Comptable Gestionnaire utilisera les outils logiciels bureautiques, de gestion comptable, de gestion de la paie, de gestion des immobilisations et les technologies de l'information et de la communication. Il (elle) sera, aussi, amené(e) à mobiliser des ressources internes et externes.

Contexte et conditions de réalisation de l'activité-type:

La conduite de l'activité se fait dans un cadre réglementaire strict :

- application des normes comptables, fiscales et sociales,
- respects des délais réglementaires de production des documents sur une périodicité mensuelle, trimestrielle et annuelle,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

Pour l'aider dans sa mission le(la) Comptable Gestionnaire pourra faire appel aux conseils externes d'un cabinet d'expertise comptable et d'autres prestataires de services (juristes, fiscalistes, conseils en ressources humaines,...),

Le(la) Comptable Gestionnaire maîtrise le vocabulaire technique de sa profession et la transposition des principaux termes techniques en langue étrangère.

Le respect des échéances de production des documents engage juridiquement l'entreprise. En conséquence, la mise en oeuvre de l'activité exige de la rigueur, une attention permanente et peut engendrer un surcroît temporaire de travail.

RCC04 LISTE DES COMPETENCES CONSTITUTIVES DE L'ACTIVITE TYPE:

- Organiser et assurer la fiabilité des procédures administratives et comptables.
- Réaliser les travaux comptables et fiscaux périodiques
- Préparer le retraitement des informations comptables en normes internationales
- Préparer les actes de secrétariat juridique des sociétés commerciales
- Etablir la paie et les déclarations sociales

RCC05 CRITERES D'APPRECIATION ET SEUILS REQUIS POUR LA TENUE DE L'ACTIVITE-TYPE:

Exhaustivité du traitement des documents fournis :

- aucune question significative omise par rapport au contexte
- aucune erreur de fond (sens de la régularisation, règle fiscale)

Conformité du retraitement en normes internationales :

- application des règles principales actualisées
- aucune erreur de fond en consolidation (retraitement et écriture)

Conformité des déclarations fiscales demandées :

- rubriques principales renseignées conformément à leur objet

Exhaustivité des justifications :

- justification détaillée des questions principales

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

MODALITES D'EVALUATION

RCC06 DISPOSITIF D'EVALUATION

Type d'évaluation	Durée maximum	Observations
Situation professionnelle	3 h.30	dont 30 mn de prise en main du poste de travail.
Présentation de preuves		Dans le cadre d'une VAE ou d'un parcours formation/emploi
Entretien (pour CCS)		

Cadre de la situation professionnelle observable en direct ou en différé:

1°) L'objet de la mise en situation professionnelle

Le (la) candidat(e), en fonction de directives ou consignes (telles qu'elles sont données en entreprise), devra, dans les délais impartis, réaliser seul(e) les travaux demandés à partir :

- d'un dossier constitué des informations permanentes de l'entreprise (statuts, organisation, etc.),
- d'un dossier de travail constitué de documents divers (documents fiscaux partiellement renseignés, extraits de comptes, balances, événements futurs, etc.),
- de consignes écrites émanant du chef d'entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable,
- d'outils bureautiques et d'un logiciel professionnel,
- d'une documentation professionnelle (Revue fiduciaire, Mémento Lefebvre, etc.).

2°) Les moyens minimaux de la mise en oeuvre de la mise en situation professionnelle

Dans un local réservé pour la durée de l'épreuve écrite :

- un poste bureautique par candidat(e) disposant des logiciels professionnels nécessaire à la réalisation des travaux,
- une imprimante partagée à proximité des candidats pour l'édition des travaux,

Compte tenu de l'utilisation du réseau local et d'Internet dans le cadre de l'épreuve, le centre organisateur devra prévoir :

- soit un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont devront être informés les candidats par le centre organisateur,
- soit une surveillance physique renforcée.

3°) Les modalités de réalisation

La durée totale de passation est de 3 heures 30 minutes :

- 3 heures pour la mise en situation,
- 30 minutes pour la prise en main du poste de travail.

La situation de travail recrée les conditions et l'environnement professionnels nécessaires à la mise en oeuvre et à l'évaluation des compétences liées à l'activité professionnelle.

Le Document de Synthèse de Pratique Professionnelle (sauf dans le cas d'un CCS):

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

Ce document permet au (à la) candidat(e) de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le (la) candidat(e) a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à la mise en situation professionnelle, le binôme d'évaluateurs évaluera les acquis du (de la) candidat(e) et les comparera aux requis de l'activité constitutive du titre.

Le (la) candidat(e) devra préparer un dossier preuve composé de travaux réalisés dans l'exercice de son activité professionnelle ou en formation.

Ce dossier permettra, en complément des travaux résultant de la mise en situation professionnelle et dans le cadre de l'entretien avec les évaluateurs, d'évaluer les compétences professionnelles qui n'auraient pas été mises en oeuvre lors de la situation professionnelle.

Ce dossier pourra comporter les éléments suivants : schémas d'organisation comptable, copie de liasse fiscale, copie de documents de synthèse, justificatifs de retraitements comptables, schémas de consolidation, etc...

L'entretien (seulement pour le CCS):

L'entretien pour l'obtention d'un CCS a pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences requises pour le certificat.

RCC07 CONDITIONS DE PRESENCE ET D'INTERVENTION DES EVALUATEURS: Protocole d'intervention

1 - La situation professionnelle reconstituée est ancrée sur un dossier d'entreprise. Afin de faciliter la compréhension du dossier les évaluateurs, donneront oralement les grandes lignes des contenus en précisant ceux qui contiennent des informations en lien direct avec la situation professionnelle à traiter. Ils apporteront des réponses aux questions des candidats sur l'utilisation de ce dossier et sur son contenu avant le déroulement de la situation professionnelle.

2 - L'observation "en situation de travail" ne permet pas d'apprécier les réalisations des candidats. Il est indispensable de prévoir un temps d'évaluation des travaux par les évaluateurs, d'une heure par candidat. La présence des évaluateurs n'est donc pas nécessaire pendant le déroulement de l'épreuve écrite concourant à l'évaluation de l'activité.

3 - Entretien avec le(la) candidat(e) afin d'explicitier les travaux réalisés, 30 minutes.

RCC08 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 23/03/2008

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 02/04/2009

RCC09 CODE DU RCC: RCC-02667-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

CERTIFICATION D'UN C.C.P.

Organiser et assurer le traitement des informations de gestion

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

REFERENTIEL DE CERTIFICATION D'UN C.C.P.

RCC01 INTITULE DU CERTIFICAT:

Organiser et assurer le traitement des informations de gestion

Code du certificat: CP-001510

RCC02 REFERENCE DU OU DES TITRE(S) DE RATTACHEMENT:

- COMPTABLE GESTIONNAIRE ()

RCC03 CARACTERISTIQUE DE L'ACTIVITE-TYPE:

Définition et description de l'activité-type visée:

L'activité consiste à traiter les informations financières et économiques disponibles dans le but de fournir à l'entreprise des outils d'aide à la décision opérationnelle et stratégique.

La réalisation de cet objectif est rendue possible par la mise en oeuvre des techniques de :

- comptabilité analytique,
- procédure budgétaire,
- tableau de bord de gestion,
- prévision de la trésorerie.

Ces techniques sont mises en oeuvre pour :

- concevoir et aménager le système de traitement de l'information en fonction des besoins exprimés par la direction de l'entreprise,
- mettre en oeuvre la méthode de calcul des coûts et des marges la plus adaptée à l'entreprise,
- concevoir et mettre en place une procédure budgétaire, suivre périodiquement les réalisations,
- définir et suivre un ensemble d'indicateurs de gestion constituant le tableau de bord de l'entreprise,
- concevoir et mettre en place le budget de trésorerie, suivre périodiquement les réalisations,
- proposer des outils d'aide à la décision d'investissement basés, notamment, sur des calculs prévisionnels de rentabilité,
- rechercher et proposer les financements court/moyen terme les plus adaptés au développement de l'entreprise,

Pour ce faire, le (la) Comptable Gestionnaire utilisera les outils logiciels bureautiques, de comptabilité analytique et budgétaire et les technologies de l'information et de la communication.

Contexte et conditions de réalisation de l'activité-type:

La conduite de l'activité se fait en lien permanent avec les organes de direction de l'entreprise :

- grande variabilité des travaux réalisés,
- confidentialité des résultats,

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

- réactivité et devoir d'alerte du professionnel de gestion,
- adaptation permanente du système de gestion aux évolutions de l'entreprise,
- la forme et la présentation des documents de gestion sont libres et ne sont soumises à aucune norme.

Lorsque l'entreprise évolue dans un contexte de concurrence commerciale forte, la fonction gestion devient vitale et se place en priorité dans la mission du (de la) Comptable Gestionnaire.

Le(la) Comptable Gestionnaire doit pouvoir s'exprimer sommairement en langue étrangère avec la maîtrise du vocabulaire technique de sa profession.

RCC04 LISTE DES COMPETENCES CONSTITUTIVES DE L'ACTIVITE TYPE:

- Elaborer et suivre des budgets et des documents de synthèse prévisionnels
- Déterminer des coûts
- Etablir un diagnostic à partir du bilan et du compte de résultat

RCC05 CRITERES D'APPRECIATION ET SEUILS REQUIS POUR LA TENUE DE L'ACTIVITE-TYPE:

Prise en compte du contexte d'entreprise :

- aucune omission importante dans le traitement budgétaire
- justification des choix organisationnels

Pertinence du diagnostic de gestion :

- principaux indicateurs justes et correctement interprétés

Maîtrise de la trésorerie :

- respect des principales contraintes de l'entreprise
- pertinence des choix décisionnels

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

MODALITES D'EVALUATION

RCC06 DISPOSITIF D'EVALUATION

Type d'évaluation	Durée maximum	Observations
Situation professionnelle	3 h30 mn	dont 30 mn de prise en main du poste de travail.
Présentation de preuves		Dans le cadre d'une VAE ou d'un parcours formation/emploi
Entretien (pour CCS)		

Cadre de la situation professionnelle observable en direct ou en différé:

1°) L'objet de la mise en situation professionnelle

Le (la) candidat(e), en fonction de directives ou consignes (telles qu'elles sont données en entreprise), devra, dans les délais impartis, réaliser seul(e) les travaux demandés à partir :

- d'un dossier constitué des informations permanentes de l'entreprise (statuts, organisation, etc.),
- d'un dossier de travail constitué de documents divers (conditions bancaires, extraits de comptes, événements futurs, etc.),
- de consignes écrites émanant du chef d'entreprise ou d'un cabinet d'expertise comptable,
- d'outils bureautiques et d'un logiciel professionnel,
- d'une documentation professionnelle (Revue fiduciaire, Mémento Lefebvre, etc.).

2°) Les moyens minimaux de la mise en oeuvre de la mise en situation professionnelle

Dans un local réservé pour la durée de l'épreuve écrite :

- un poste bureautique par candidat(e) disposant des logiciels professionnels nécessaire à la réalisation des travaux,
- une imprimante partagée à proximité des candidats pour l'édition des travaux,

Compte tenu de l'utilisation du réseau local et d'Internet dans le cadre de l'épreuve, le centre organisateur devra prévoir :

- soit un dispositif de contrôle des échanges d'informations sur les postes informatiques, dispositif dont devront être informés les candidats par le centre organisateur,
- soit une surveillance physique renforcée.

3°) Les modalités de réalisation

La durée totale de passation est de 3 heures 30 minutes :

- 3 heures pour la mise en situation,
- 30 minutes pour la prise en main du poste de travail.

La situation de travail recrée les conditions et l'environnement professionnels nécessaires à la mise en oeuvre et à l'évaluation des compétences liées à l'activité professionnelle.

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

Le Document de Synthèse de Pratique Professionnelle (sauf dans le cas d'un CCS):

Ce document permet au (à la) candidat(e) de mettre en valeur ses compétences en décrivant, de manière détaillée et à partir d'exemples concrets, les activités professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le (la) candidat(e) a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à la mise en situation professionnelle, le binôme d'évaluateurs évaluera les acquis du (de la) candidat(e) et les comparera aux requis de l'activité constitutive du titre.

Le (la) candidat(e) devra préparer un dossier preuve composé de travaux réalisés dans l'exercice de son activité professionnelle ou en formation.

Ce dossier permettra, en complément des travaux résultant de la mise en situation professionnelle et dans le cadre de l'entretien avec les évaluateurs, d'évaluer les compétences professionnelles qui n'auraient pas été mises en oeuvre lors de la situation professionnelle.

Ce dossier pourra comporter les éléments suivants : budget de trésorerie, tableaux de calcul de coûts, plan de financement, tableau de bord d'indicateurs de gestion, etc.

L'entretien (seulement pour le CCS):

L'entretien pour l'obtention d'un CCS a pour objectif de vérifier la maîtrise des compétences requises pour le certificat.

RCC07 CONDITIONS DE PRESENCE ET D'INTERVENTION DES EVALUATEURS: Protocole d'intervention

1 - La situation professionnelle reconstituée est ancrée sur un dossier d'entreprise. Afin de faciliter la compréhension du dossier les évaluateurs, donneront oralement les grandes lignes des contenus en précisant ceux qui contiennent des informations en lien direct avec la situation professionnelle à traiter. Ils apporteront des réponses aux questions des candidats sur l'utilisation de ce dossier et sur son contenu avant le déroulement de la situation professionnelle.

2 - L'observation "en situation de travail" ne permet pas d'apprécier les réalisations des candidats. Il est indispensable de prévoir un temps d'évaluation des travaux par les évaluateurs, d'une heure par candidat. La présence des évaluateurs n'est donc pas nécessaire pendant le déroulement de l'épreuve écrite concourant à l'évaluation de l'activité.

3 - Entretien avec le(la) candidat(e) afin d'explicitier les travaux réalisés, 30 minutes.

RCC08 DATE DE CREATION & AUTEUR:

Date de création: 23/03/2008

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

Auteur: MULLER FRANCOIS

Site responsable: DIRECTION DE L'INGENIERIE - Tertiaire

Date de dernière mise à jour: 22/01/2009

RCC09 CODE DU RCC: RCC-02668-00

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

Libellé réduit	Code titre	Type de document	Version	Date de Validation	Date de mise à jour	Page
CG	TP-00140	Guide RC	6	11/12/2008	02/04/2009	

Reproduction interdite

Article L 122-4 du code de la propriété intellectuelle

"Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droits ou ayants cause est illicite. Il en est de même pour la traduction, l'adaptation ou la transformation, l'arrangement ou la reproduction par un art ou un procédé quelconques."



association nationale pour la formation professionnelle des adultes
Ministère chargé de l'emploi